

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE TIEMPO EXTRA

El empleado recibirá pago por haber laborado tiempo extraordinario en sus centros de trabajo.

- a) El pago del tiempo extra deberá estar sujeto a la autorización previa por parte del Supervisor de operaciones y Ventas y a su vez justificar plenamente.
- b) De acuerdo al cuadro autorizado si llegase a faltar personal sea por causa injustificada, incapacidad, permiso o vacaciones, cubrir capacitación, por apoyo temporal, por cubrir nocturno y descanso trabajado, se podrá laborar tiempo extra.
- c) El tiempo extra está autorizado para el personal operativo.
- d) Se podrán autorizar 8 horas de tiempo extra por falta de una persona en sucursal.
- e) Se podrá considerar el uso de forma todo para tiempo extra únicamente en los siguientes casos: cuando el sistema no permita aplicarlo directo en nómina electrónica, cuando se trate de un tiempo extra de semanas anteriores, cuando se cubra otro puesto con menor sueldo al que percibe el colaborador (pagándose como diferencia de sueldo), cuando se trate de casos especiales (falla eléctrica, intento de boquete, remodelación de sucursal).
- f) Una vez autorizado por el supervisor, el área de Nóminas validará la información revisándola contra los registros de asistencia diaria.
- g) Una vez verificada la información se procede a generar el pago del tiempo extra.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE TIEMPO EXTRA EN SUCURSAL OASIS Y DEL RIO

El tiempo extra se aplica directo en nómina electrónica de la siguiente forma:

- El gerente envía un mensaje al Supervisor de Operaciones y Ventas para informar que empleado realizará tiempo extra mediante un mensaje de texto; indicando quien cubrirá el tiempo, no. de empleado, motivo por el cual se necesita y la cantidad de horas. Esta herramienta se encuentra en la página principal del sistema.
- La manera como el Gerente aplica el tiempo en nómina electrónica es después de que se registra la entrada y salida del colaborador se posiciona en el registro del mismo da click y emerge la ventana de asistencia en la cual se indica el número de horas y el motivo por el que se aplican. (y las horas quedan reflejadas en nómina con color marrón "HE pendientes").
- Si el tiempo extra es autorizado por el Supervisor el registro del tiempo extra cambiara de color marrón a color azul.
- Si el Supervisor no autoriza ni cancela el tiempo extra este será cancelado por el mismo sistema al momento de cerrar la nómina. (después de las 12:00pm del día jueves).
- Para aplicación de tiempo extra por apoyo temporal, el supervisor deberá aplicar un apoyo en la tienda origen para que el colaborador que presentará el tiempo extra aparezca en la nómina electrónica de la tienda destino y el Gerente de la misma pueda aplicar dicho tiempo extra marcando como motivo de horas extras **Personal de Apoyo Temporal**.
- En la aplicación de un descanso trabajado el sistema no permitirá aplicarlo entre semana ya que necesita detectar que el empleado tiene registros toda la semana, por lo que deberán aplicarlo el día jueves antes de que cierre la nómina electrónica.

NOTA: Un descanso trabajado únicamente se le asigna a quien no tuvo derecho a un descanso y laboro toda la semana (siempre y cuando sea por falta de personal) no aplica para quien regresa de una incapacidad, de vacaciones, por faltas o permisos.

Casos de tiempo extra con forma todo:

Cuando el sistema no permite aplicarlo en nómina electrónica en la misma semana. Deberá solicitarlo en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en los comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y el motivo de porque no se aplicó en nómina electrónica.

Tiempo extra de periodos anteriores. Se realizará forma todo de **Diferencia de sueldo** indicando la fecha, el número de empleado, las horas y haciendo mención de que se trata de un “tiempo extra realizado a destiempo”. El supervisor solicitará autorización de su coordinador mediante un correo con copia al área de Nómina, dicho correo deberá ser contestado como autorizado de lo contrario este no se pagará.

Tiempo extra por casos especiales: Cuando se trate de tiempos extras por casos especiales se realizará en forma todo de **Otro movimiento** en los comentarios se especificará la fecha, el número de empleado, las horas y el motivo del caso especial(boquetes y falla eléctrica que ponga en riesgo la seguridad de la Sucursal y se requiera de un colaborador en el turno nocturno, remodelación de sucursales turno nocturno)
Estos casos deberán ser vistos previamente entre Gerencia de Recursos Humanos y Coordinador de Operaciones. El supervisor solicitará autorización de su coordinador mediante un correo con copia al área de Nómina y Gerencia de Recursos Humanos, dicho correo deberá ser contestado como autorizado de lo contrario este no se pagará.

Tiempo extra por horas excedentes: Cuando el colaborador trabaja su descanso y tiempo extra adicional se le da prioridad al descanso trabajado aplicarlo directo en nómina electrónica y las horas excedentes se solicitan en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en los comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y haciendo mención que se trata de tiempo extra más descanso trabajado.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE TIEMPO EXTRA EN SUCURSAL SUPERETTE

El tiempo extra se aplica directo en nómina electrónica de la siguiente forma:

- El gerente envía un mensaje al Supervisor de Operaciones y Ventas para informar que empleado realizará tiempo extra mediante un mensaje de texto; indicando quien cubrirá el tiempo, no. de empleado, motivo por el cual se necesita y la cantidad de horas. Esta herramienta se encuentra en la página principal del sistema.
- La manera como el Gerente aplica el tiempo en nómina electrónica es después de que se registra la entrada y salida del colaborador se posiciona en el registro del mismo da click y emerge la ventana de asistencia en la cual se indica el número de horas y el motivo por el que se aplican. (y las horas quedan reflejadas en nómina con color marrón “HE pendientes”).
- Si el tiempo extra es autorizado por el Supervisor el registro del tiempo extra cambiara de color marrón a color azul.
- Si el Supervisor no autoriza ni cancela el tiempo extra este será cancelado por el mismo sistema al momento de cerrar la nómina.(después de las 12:00pm del día jueves).
- Para aplicación de tiempo extra por apoyo temporal, el supervisor deberá aplicar un apoyo en la tienda origen para que el colaborador que presentará el tiempo extra aparezca en la nómina electrónica de la tienda destino y el Gerente de la misma pueda aplicar dicho tiempo extra marcando como motivo de horas extras **Personal de Apoyo Temporal**.
- En la aplicación de un descanso trabajado el sistema no permitirá aplicarlo entre semana ya que necesita detectar que el empleado tiene registros toda la semana, por lo que deberán aplicarlo el día jueves antes de que cierre la nómina electrónica.

NOTA: Un descanso trabajado únicamente se le asigna a quien no tuvo derecho a un descanso y laboro toda la semana(siempre y cuando sea por falta de personal)no aplica para quien regresa de una incapacidad, de vacaciones, por faltas o permisos.

NOTA PARA PERECEDEROS: Los Perecederos (TAB,PAN,TOR Y EFV) son los únicos que tienen autorizado laborar su descanso independientemente de que el cuadro este completo.

El sistema si permite aplicar un descanso trabajado más tiempo extra excedente, es decir más de 8 horas.

Casos de tiempo extra con forma todo:

Cuando el sistema no permite aplicarlo en nómina electrónica en la misma semana. Deberá solicitarlo en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en los comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y el motivo de porque no se aplicó en nómina electrónica.

Tiempo extra de periodos anteriores. Se realizará forma todo de **Diferencia de sueldo** indicando la fecha, el número de empleado, las horas y haciendo mención de que se trata de un “tiempo extra realizado a destiempo”.

El supervisor solicitará autorización de su coordinador mediante un correo con copia al área de Nómina, dicho correo deberá ser contestado como autorizado de lo contrario este no se pagará.

Tiempo extra por casos especiales: Cuando se trate de tiempos extras por casos especiales se realizará en forma todo de **Otro movimiento** en los comentarios se especificará la fecha, el número de empleado, las horas y el motivo del caso especial(boquetes y falla eléctrica que ponga en riesgo la seguridad de la Sucursal y se requiera de un colaborador en el turno nocturno, remodelación de sucursales turno nocturno)

Estos casos deberán ser vistos previamente entre Gerencia de Recursos Humanos y Coordinador de Operaciones.

El supervisor solicitará autorización de su coordinador mediante un correo con copia al área de Nómina y Gerencia de Recursos Humanos, dicho correo deberá ser contestado como autorizado de lo contrario este no se pagará.

NOTA: Cuando se trate de tiempo extra especial por trabajar el 25 y 31 de Diciembre así como el 6 de Enero, no deberá aplicarse en nómina electrónica ni en forma todo.

Los Coordinadores de Operaciones deberán solicitar el tiempo extra autorizado de cada una de sus zonas mediante un correo enviado al área de Nómina y Gerencia de Recursos Humanos adjuntado un archivo en Excel el cual deberá indicar sucursal, no. de empleado, nombre y hrs a pagar.

Cualquier tiempo extra que se solicite por estos motivos mediante forma todo o en nómina electrónica serán cancelados.

Tiempo extra por horas excedentes: Cuando el colaborador trabaja su descanso y tiempo extra adicional se le da prioridad al descanso trabajado aplicarlo directo en nómina electrónica y las horas excedentes se solicitan en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en los comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y haciendo mención que se trata de tiempo extra más descanso trabajado. Únicamente aplica para CTS, LAC, INS, ADR, AAT.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE TIEMPO EXTRA EN ESTACIONES DE GASOLINERA

El tiempo extra se aplica directo en nómina electrónica de la siguiente forma:

- El gerente envía un mensaje al Supervisor de Operaciones y Ventas para informar que empleado realizará tiempo extra mediante un mensaje de texto; indicando quien cubrirá el tiempo, no. de empleado, motivo por el cual se necesita y la cantidad de horas. Esta herramienta se encuentra en la página principal del sistema.
- La manera como el Gerente aplica el tiempo en nómina electrónica es después de que se registra la entrada y salida del colaborador se posiciona en el registro del mismo da click y emerge la ventana de asistencia en la cual se indica el número de horas y el motivo por el que se aplican. (y las horas quedan reflejadas en nómina con color marrón “HE pendientes”).
- Si el tiempo extra es autorizado por el Supervisor el registro del tiempo extra cambiara de color marrón a color azul.
- Si el Supervisor no autoriza ni cancela el tiempo extra este será cancelado por el mismo sistema al momento de cerrar la nómina.(después de las 12:00pm del día jueves).
- Para aplicación de tiempo extra por apoyo temporal, el supervisor deberá aplicar un apoyo en la estación origen para que el ADS o EDS que presentará el tiempo extra aparezca en la nómina electrónica de la estación destino y el Gerente de la misma pueda aplicar dicho tiempo extra marcando como motivo de horas extras **Personal de Apoyo Temporal**.

- En la aplicación de un descanso trabajado el sistema no permitirá aplicarlo entre semana ya que necesita detectar que el empleado tiene registros toda la semana, por lo que deberán aplicarlo el día jueves antes de que cierre la nómina electrónica.

NOTA: Un descanso trabajado únicamente se le asigna a quien no tuvo derecho a un descanso y laboro toda la semana (siempre y cuando sea por falta de personal) no aplica para quien regresa de una incapacidad, de vacaciones, por faltas o permisos.

Casos de tiempo extra con forma todo:

Cuando el sistema no permite aplicarlo en nómina electrónica en la misma semana. Deberá solicitarlo en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en los comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y el motivo de porque no se aplicó en nómina electrónica.

Tiempo extra para ADS, CDS y GES cubriendo **coordinadores**. Cuando se cubra un descanso o una falta de un Coordinador o Gerente deberá solicitarlo en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y especificando que se trata de un tiempo extra por cubrir a un coordinador o Gerente.

NOTA: Este pago lo verán reflejado en su recibo bajo el concepto de **Compensación**.

Tiempo extra de periodos anteriores. Se realizará forma todo de **Diferencia de sueldo** indicando la fecha, el número de empleado, las horas y haciendo mención de que se trata de un “tiempo extra realizado a destiempo”.

El supervisor solicitará autorización de su coordinador mediante un correo con copia al área de Nómina, dicho correo deberá ser contestado como autorizado de lo contrario este no se pagará.

Tiempo extra por horas excedentes: Cuando el ADS o EDS trabaja su descanso y tiempo extra adicional se le da prioridad al descanso trabajado aplicarlo directo en nómina electrónica y las horas excedentes se solicitan en forma todo de **Otros Movimientos** indicando en los comentarios la fecha, el número de empleado, las horas y haciendo mención que se trata de tiempo extra más descanso trabajado.

